	Bölüm Başkan Yardımcısı Görev Tanım Formu (1)	**Doküman No:**	UBF.GT.0015
		Yayın Tarihi:	23.10.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa:	1/1

1. Birimi	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Profesör
3. Görev Unvanı	Bölüm Başkan Yardımcısı (Fotonik Bölümü)
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Dekan Yardımcıları, Dekan, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak, 2. 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek, 3. Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak, gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak, 4. Öğrencilere eğitim-öğretim sürecinde danışmanlık yapmak. 5. Bölümü temsilen Bologna, Erasmus, Farabi vb. programların çalışmalarına katılmak. 6. Bölüm içi planlanan etkinliklerin yürütülmesini sağlamak ve Bölüm Başkanına bildirmek. 7. Öğrencilerin ders kayıt işlemlerinin sorusuz bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak. 8. Öğrencinin ihtiyaç duyduğu mevzuat (ders içeriği, transkript, yatay ve dikey geçiş, ders alma, ders bırakma, kredi hesaplama, disiplin yönetmeliği vb.) işlemleri hususunda danışmanlık yapmak. 9. Program derslerinin günlük olarak yoklamalarının alınmasını ve düzenli olarak öğrenci bilgi sistemine girilmesini kontrol etmek. Bu konuda bölüm öğretim elemanlarına gerekli destek ve bilgilendirmeyi sağlamak. 10. Sınav programlarını (derslerin, gözetmen sayılarının ve sınav salonlarının) kontrol etmek. 11. Bölümdeki psikolojik ve rehberlik desteğine ihtiyacı olan öğrencileri PDR merkezine yönlendirmek ve bu öğrencilerin eğitim-öğretim ve becerilerinin takibini sağlamak ve Bölüm Başkanını bilgilendirmek. 12. Bölüm öğrencilerinin staj komisyonu dâhilinde her türlü staj işlerinin takibini ve onayını gerçekleştirmek. 13. Bölüm öğrencilerinin mezuniyet işlemlerini takip etmek ve mezuniyetini onaylarının eksiksiz yapılmasını sağlamak. 14. Bölüm Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak. 15. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu birim amirlerine bildirmek. 16. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN ...../...../..... Birim Çalışma Ekibi İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan İMZA